



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

# **CONTRATACION DE REPARACION Y MANTENIMIENTO ASCENSORES EN EL EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO  
PEPU-CPJ-004-2021**

15 de abril de 2021

---



## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por proveedor único**, a los fines de presentar su mejor oferta para *la contratación de los servicios mantenimiento de cuatro (4) ascensores y reparación y de un (1) ascensor en el edificio de la Suprema Corte de Justicia*: Referencia: **PEPU-CPJ-004-2021**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do) expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

## 2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## 3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2021, reservados bajo las certificaciones de disponibilidades financieras núms. DPF-OF-000139-2021, ascendente a la suma de trescientos cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$350,000.00) y DPF-OF-000270-2021, ascendente a la suma de seiscientos cincuenta y seis mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$656,000.00), respectivamente.



#### 4. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 5. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Contratación de los servicios de mantenimiento de cuatro (4) ascensores y reparación y de un (1) ascensor en el edificio de la Suprema Corte de Justicia.

##### 5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<b>LOTE 1</b>	
<b>MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) ASCENSORES EN EL EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>	
<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES</b>	
<b>Descripción</b>	<p><b>MES 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y lubricación de las puertas.</li><li>• Verificar el estado de las roldanas, contactos de puertas, zapatillas, correas topes, ganchos, cerraduras cables avión y des trabadores.</li><li>• Examinar la firmeza del encoder del operador de puertas, reapretar si es necesario.</li><li>• Revisar el estado del cableado y la caja de conexiones de la parte superior de la cabina. Reapretar conectores...</li><li>• Ajustar las puertas en caso de que hayan roces o desajustes. Corregir ruidos.</li><li>• Probar el funcionamiento de protectores de puertas, limpiar los detectores y asegurar que los cables estén de fricción.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa</li><li>• Lubricar las guías de cabina y de contrapeso. Rellenar envases de aceite.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li><li>• Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.</li></ul> <p><b>MES 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar y reapretar todas las conexiones eléctricas de alta y baja tensión del controlador.</li><li>• Examinar el estado de todos los fusibles y de los interruptores de protección.</li><li>• Confirmar la disponibilidad de la llave de freno y de la volanta de rescate en la sala de maquinas.</li><li>• Revisar el estado de aceite y del ventilador de la maquina.</li><li>• Verificar que no hayan ruidos anormales en el motor, en el freno y las poleas.</li></ul>



<b>LOTE 1</b>	
<b>MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) ASCENSORES EN EL EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>	
<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar la firmeza del encoder del motor, reapretar de ser necesario.</li><li>• Verificar el funcionamiento del monitor de cintas.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li></ul> <p><b>MES 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Probar los contactos eléctricos del regulador de velocidad (OS, SOS, GTC).</li><li>• Probar el armado y desarmado del contacto eléctrico del regulador de velocidad OS.</li><li>• Examinar el funcionamiento de los interruptores de límites (1LS,2LS,7LS y 8LS).</li><li>• Comprobar que el elevador se detiene cuando se interrumpen cualquiera de las seguridades de puertas.</li><li>• Limpieza y afinación de polea de pesa del regulador de velocidad.</li><li>• Reapriete de empalme de guías de cabina y de contrapeso.</li><li>• Verificar el desgaste de las colizas de cabina y contrapeso.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li><li>• Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.</li></ul> <p><b>MES 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y lubricación de las puertas de cabina y pasillo.</li><li>• Verificar el estado de las roldanas, contactos de puerta, zapatillas, correas, topes, ganchos, cerraduras, cables avión y destrabadores.</li><li>• Examinar la firmeza del encoder del motor, reapretar de ser necesario.</li><li>• Revisar el estado del cableado y la caja de conexiones de la parte superior de la cabina, reapretar conectores.</li><li>• Ajustar las puertas en caso de que haya roces o desajustes, corregir ruidos.</li><li>• Probar el funcionamiento del protector de puertas, limpiar los detectores y asegurar que los cables estén libre de fricción.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa.</li><li>• Lubricar las guías de la cabina y de contrapeso. Rellenar envases de aceite.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li></ul> <p><b>MES 5</b></p>



<b>LOTE 1</b>	
<b>MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) ASCENSORES EN EL EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>	
<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar y reapretar todas las conexiones eléctricas de alta y baja tensión del controlador.</li><li>• Examinar el estado de todos los fusibles y de los interruptores de protección.</li><li>• Confirmar la disponibilidad de la llave de freno y de la volanta de rescate en la sala de máquinas.</li><li>• Revisar el estado de aceite y del ventilador de la máquina.</li><li>• Verificar que no haya ruidos anormales en el motor, en el freno y las poleas.</li><li>• Examinar la firmeza del encoder del motor, reapretar de ser necesario.</li><li>• Verificar el funcionamiento del monitor de cintas.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li><li>• Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.</li></ul> <p><b>MES 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los interruptores del panel de operación de cabina (COP).</li><li>• Limpieza y verificación del sistema de operación.</li><li>• Reapriete de pasamanos y paneles decorativos de cabina.</li><li>• Revisar y limpiar el ventilador de cabina. Comprobar que se puede encender y apagar desde el interior de la cabina.</li><li>• Verificar si hay ruidos durante el desplazamiento y corregirlos.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li><li>• Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.</li></ul> <p><b>MES 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y lubricación de las puertas de cabina y pasillo.</li><li>• Verificar el estado de las roldanas, contactos de puerta, zapatillas, correas, topes, ganchos, cerraduras, cables avión y destrabadores.</li><li>• Examinar la firmeza del encoder del motor, reapretar de ser necesario.</li><li>• Revisar el estado del cableado y la caja de conexiones de la parte superior de la cabina, reapretar conectores.</li><li>• Ajustar las puertas en caso de que haya roces o desajustes, corregir ruidos.</li><li>• Probar el funcionamiento del protector de puertas, limpiar los detectores y asegurar que los cables estén libres de fricción.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa.</li></ul>



<b>LOTE 1</b>	
<b>MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) ASCENSORES EN EL EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>	
<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lubricar las guías de la cabina y de contrapeso. Rellenar envases de aceite.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li></ul> <p><b>MES 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Probar los contactos eléctricos del regulador de velocidad (OS, SOS, GTC).</li><li>• Probar el armado y desarmado del contacto eléctrico del regulador de velocidad OS.</li><li>• Examinar el funcionamiento de los interruptores de límites (1LS,2LS,7LS y 8LS).</li><li>• Comprobar que el elevador se detiene cuando se interrumpen cualquiera de las seguridades de puertas.</li><li>• Limpieza y afinación de polea de pesa del regulador de velocidad.</li><li>• Reapriete de empalme de guías de cabina y de contrapeso.</li><li>• Verificar el desgaste de las colizas de cabina y contrapeso.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li><li>• Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.</li></ul> <p><b>MES 9</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar y reapretar todas las conexiones eléctricas de alta y baja tensión del controlador.</li><li>• Examinar el estado de todos los fusibles y de los interruptores de protección.</li><li>• Confirmar la disponibilidad de la llave de freno y de la volanta de rescate en la sala de máquinas.</li><li>• Revisar el estado de aceite y del ventilador de la máquina.</li><li>• Verificar que no haya ruidos anormales en el motor, en el freno y las poleas.</li><li>• Examinar la firmeza del encoder del motor, reapretar de ser necesario.</li><li>• Verificar el funcionamiento del monitor de cintas.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li><li>• Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.</li></ul> <p><b>MES 10</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retocar o pintar, caja de control, guarda cuerpos, poleas, puntos fijos y cables de tracción en puntos de zona de puerta.</li></ul>



<b>LOTE 1</b>	
<b>MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) ASCENSORES EN EL EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>	
<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los cables o cintas de tracción, al igual que el cable del regulador de velocidad.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li><li>• Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.</li></ul> <p><b>MES 11</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los interruptores del panel de operación de cabina (COP).</li><li>• Limpieza y verificación del sistema de operación.</li><li>• Reapriete de pasamanos y paneles decorativos de cabina.</li><li>• Revisar y limpiar el ventilador de cabina. Comprobar que se puede encender y apagar desde el interior de la cabina.</li><li>• Verificar si hay ruidos durante el desplazamiento y corregirlos.</li><li>• Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.</li><li>• Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.</li><li>• Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.</li></ul> <p><b>MES 12</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección técnica e informe anual.</li></ul>
<b>Especificaciones Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con los técnicos de la institución.</li><li>• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario.</li><li>• La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo a las normas municipales.</li><li>• Incluir señalización de seguridad (Cintas reflectoras, Conos, etc.).</li><li>• Sera obligatorio el uso de EPP (Equipos de protección personal, Chalecos, Cascos, Botas etc.) y Equipos de Salud e Higiene.</li><li>• Incluir personal de supervisión fija (Contratista) durante los trabajos.</li><li>• Los materiales y equipos a utilizar deben ser nuevos sin manchas ni torceduras y deben cumplir con las normas internacionales (U.L.).</li><li>• Tiempo de entrega 1 año.</li><li>• Garantía de Seis meses en piezas a reemplazar.</li></ul>
<b>Horario de Trabajo</b>	<b>Lunes a Domingo A Partir de las 8:00 A.M.</b> <b>Mínimo 8 horas diarias</b>



LOTE 2	
REPARACION DE ASCENSOR PÚBLICO #2 EN EL EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	
<b>Descripción</b>	<b>ASCENSOR PUBLICO NO.2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suministro e Instalación de KIT de modernización de Variación de frecuencia Magnetek 52/130 Amperes.</li></ul>
<b>Especificaciones Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con los técnicos de la institución.</li><li>• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario.</li><li>• La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo a las normas municipales.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir señalización de seguridad (Cintas reflectoras, Conos, etc.).</li><li>• Sera obligatorio el uso de EPP (Equipos de protección personal, Chalecos, Cascos, Botas etc.) y Equipos de Salud e Higiene.</li><li>• Incluir personal de supervisión fija (Contratista) durante los trabajos.</li><li>• Los materiales y equipos a utilizar deben ser nuevos sin manchas ni torceduras y deben cumplir con las normas internacionales (U.L.).</li><li>• Tiempo de entrega 8 semanas.</li><li>• Garantía de seis meses en piezas a reemplazar.</li></ul>
<b>Horario de Trabajo</b>	<b>Lunes a Domingo A Partir de las 8:00 Am</b> <b>Mínimo 8 horas diarias</b>

**Nota: El monto destinado para esta contratación es de un millón seis mil pesos dominicanos (RD\$1,006,000.00).**

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>Viernes 28 de mayo de 2021</b> publicación en la página Web del Poder Judicial: <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>Miércoles 02 de junio de 2021</b> hasta la <b>03:00 P.M.</b> , a través del correo electrónico:



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	<a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el <b>viernes 04 de junio de 2021</b>
4. <b>Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”</b>	<b>Martes 08 de junio de 2021, desde la 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.</b> auditorio, primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas / Económicas	<b>Viernes 11 de junio de 2021</b>
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	<b>Martes 15 de junio de 2021</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	<b>Miércoles 16 de junio de 2021</b>
8. Recepción de subsanaciones	<b>Jueves 17 de junio de 2021, hasta las 04:00 P.M.</b>
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	<b>Lunes 21 de junio de 2021</b>
10. <b>Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>Martes 22 de junio de 2021</b>
11. <b>Adjudicación</b>	<b>Martes 22 de junio de 2021</b>
12. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	<b>Cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a veinte (20) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación

## 7. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191, Ext. 2009

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** PEPU-CPJ-004-2021

## 8. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.



Las circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

## **9. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B):

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: PEPU-CPJ-004-2021

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

El Comité de Compras y Licitaciones no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## **10. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.**

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/La notario/a público/a actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el/la notario/a público/a actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.



El/la notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

## **11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

### **11.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

#### **11.1.1. Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. Presentar cinco (5) Certificaciones de trabajados similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

#### **Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:**

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
10. Registro Mercantil actualizado.
11. Nómina de Accionistas.
12. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

#### **11.1.2. Documentación Técnica:**

##### **Para el lote núm. 1 - Mantenimiento de los ascensores:**

1. Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo.
2. Tiempo de Ejecución del mantenimiento.
3. Garantía de los bienes y/o servicios cotizados.
4. Tres (03) Cartas de recomendación o Certificación de recepción conforme donde se evidencie la experiencia de la empresa en el Mantenimiento de ascensores.
5. Garantía de seis meses en las piezas a utilizar.

##### **Para el lote núm. 2 - Reparación del ascensor público #2.:**



1. Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo.
2. Tiempo de Ejecución del mantenimiento.
3. Garantía de los bienes y/o servicios cotizados.
4. Tres (03) Cartas de recomendación o Certificación de recepción conforme donde se evidencie la experiencia de la empresa en el Mantenimiento de ascensores.
5. Garantía de seis meses en las piezas a utilizar.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

## **12. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

## **13. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.



Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

#### 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

##### 14.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>11.1.1</b>
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>11.1.2</b>
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>12</b>

#### 15. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.



## 16. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**Párrafo:** Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 17. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 18. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: 1) **haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia** y 2) **presente el menor precio.**

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.



## 19. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Los trabajos se iniciarán con la emisión de la orden de compra correspondiente y previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.

El personal de contacto de la Dirección de Infraestructura Física:

Ing. Edgar De la Rosa

Tel. 809533-3191 ext. 2445

[edelarosa@poderjudicial.gob.do](mailto:edelarosa@poderjudicial.gob.do)

## 20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

## 21. GARANTIA DE BUEN USO DE ANTICIPO

La Garantía de buen uso de anticipo corresponderá a un **20%**, el cual deberá ser presentado en forma de **Póliza de Fianza**, la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

## 22. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.



### **22.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y estará vigente por quince (15) meses o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

### **22.2. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

### **22.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- 1) La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
- 2) La falta de calidad de las obras ejecutadas.
- 3) Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4) Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **22.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

### **22.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- 1) Incumplimiento del proveedor contratado.
- 2) Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- 3) Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## **23. CONDICIONES DE PAGO PARA E SERVICIO**

<b>FORMA DE PAGO PARA EL MANTENIMIENTO</b>	
<b>Mensual</b>	Luego de una certificación emitida por la Dirección de Infraestructura Física, la cual será emitida mensual



<b>FORMA DE PAGO PARA EL MANTENIMIENTO</b>	
	durante los 12 meses del contrato.
<b>FORMA DE PAGO PARA LA REPARACIÓN</b>	
<b>Avance del 20%</b>	10 días después de haberse emitido la orden de compra
<b>80% Restante</b>	10 días después de la certificación de recibido conforme emitida por la Dirección de Infraestructura Física

#### **24. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO**

El tiempo para la ejecución para el mantenimiento es de un (1) año dentro del horario establecido en las especificaciones técnicas de estos términos de referencia.

#### **25. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007.

#### **26. ANEXOS.**

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.